

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.07.2018 14:42
Уникальный программный ключ:
677b4df4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79
Рассмотрено и одобрено на заседании учебно-

**Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»**

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

 **Е.Г. Калинин**

«26» июня 2018 г.

Протокол № 10 от 26.06.2018

Председатель совета


личная подпись

В.В. Шутенко
инициалы, фамилия

канд. экон. наук, профессор Гатиятулин Шайдулла Нуруллоевич

(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (специальность): 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование без кавычек)

ОПОП: **Государственная и муниципальная служба**

(наименование)

Форма освоения ОПОП: **очная, очно-заочная, заочная**

(очная, очно-заочная, заочная)

Общая трудоемкость: 4 (з.е.)

Всего учебных часов: 144 (ак. час.)

| Формы промежуточной аттестации | СЕМЕСТР | | |
|--------------------------------|---------|--------------|---------|
| | очная | очно-заочная | заочная |
| Экзамен | 7 | 8 | 9 |

Москва 2018 г.

Год начала подготовки студентов - 2018

1. Цель и задачи освоения дисциплины

| | |
|--------------------------|---|
| Цель освоения дисциплины | формирование системы знаний о понятиях, закономерностях и технологиях управления человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе, роли и месте деятельности по управлению персоналом в системе государственной и муниципальной службы |
| Задачи дисциплины | ознакомление с основными концепциями и эволюцией взглядов на работу с персоналом государственной и муниципальной службы; изучение основных методов работы с персоналом государственной и муниципальной службы через призму развития взглядов на эффективное управление; приобретение навыков практической работы по организации труда, изучению и принятию решений в области управления персоналом на государственной и муниципальной службе |

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

| | |
|---|---|
| Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины | Организация государственных предприятий Основы управления персоналом |
| Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее | Оценка эффективности деятельности органа государственной власти и служащих Планирование и проектирование организаций Управление проектами на государственной и муниципальной службе |

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины. Степень сформированности компетенций

| Компетенции/ ЗУВ | Планируемые результаты обучения | Критерии оценивания | ФОС |
|---------------------|---|---------------------|-----|
| | ПК2 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | | |

| | | | |
|-------|---|--|------|
| Знать | <p>сущность управления и развития организационной структуры; особенности профессионального развития личности; особенности профессионального управления кадрами; теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом; закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления; личностные и социальнопсихологические основы организационного поведения; способы разрешения конфликтных ситуаций.</p> | <p>знает и готов к обсуждению сущности управления и развития организационной структуры; способен выделить особенности профессионального развития личности; может обозначить особенности профессионального управления кадрами; знает и понимает теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом; способен выделять закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления; ознакомлен с понятием личностные и социальнопсихологические основы организационного поведения; может применять способы разрешения конфликтных ситуаций.</p> | Тест |
|-------|---|--|------|

| | | | |
|--------------|---|---|----------------------------|
| <p>Уметь</p> | <p>применять способы и приемы совершенствования профессионального развития; организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию; осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений; анализировать особенности поведения конкретных объектов профессиональной деятельности; выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение; регулировать организационные отношения, социальнопсихологические проблемы и конфликтные ситуации.</p> | <p>умеет применять способы и приемы совершенствования профессионального развития; готов организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию; способен осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; умеет анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений; знаком с системой анализа особенности поведения конкретных объектов профессиональной деятельности; выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение; может регулировать организационные отношения, социально-психологические проблемы и разрешать конфликтные ситуации.</p> | <p>Выполнение реферата</p> |
|--------------|---|---|----------------------------|

| | | | |
|---------|---|--|---------------------|
| Владеть | <p>методами, способами и приемами управления персоналом; методами анализа, способами получения и обобщения информации об организации; навыками самоорганизации и самостоятельной работы; навыками конструктивного делового общения (переговоры, совещания и др.); навыками разрешения конфликтных ситуаций, снятия индивидуальных и организационных стрессов; навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации.</p> | <p>владеет методами, приемами и способами управления персоналом; может пользоваться методами анализа для получения и обобщения информации об организации; имеет достаточные навыки самоорганизации и самостоятельной работы; способен реализовывать навыки конструктивного делового общения (переговоры, совещания и др.);</p> <p>может использовать в практической деятельности навыки разрешения конфликтных ситуаций, снятия индивидуальных и организационных стрессов; навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации.</p> | Групповые дискуссии |
|---------|---|--|---------------------|

4. Структура и содержание дисциплины

Тематический план дисциплины

| № | Название темы | Содержание | Литература | Формируемые компетенции |
|----|---|---|---|---------------------------------------|
| 1. | Управление персоналом как компонент и механизм реализации государственной кадровой политики | <p>Управление персоналом и кадровая политика. Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы. Цели и приоритеты кадровой политики в государственном аппарате.</p> <p>Принципы и технологии организации работы с кадрами</p> | 8.1.1, 8.2.1, 8.1.2, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.3, 8.2.4, 8.1.4 | ПК2 Знать ПК2 Уметь ПК2 Владеть |

| | | | | |
|----|---|--|---|---------------------------------------|
| 2. | Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности | Управление персоналом. Функции управления персоналом государственной службы (Административная функция, Функция планирования, Социальная функция, Функция повышения качества служебной деятельности, Воспитательная функция, Функция мотивации, Информационно-аналитическая функция) Структура и научные подходы и методы, применяемые в управлении персоналом. | 8.1.1, 8.2.1, 8.1.2, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.3, 8.2.4, 8.1.4 | ПК2 Знать ПК2 Уметь |
| 3. | Нормативноправовая база и информационнометодическое обеспечение управления персоналом | Особенности отраслей права в регулировании процессов управления персоналом Правовое регулирование управления прохождением государственной службы Нормативно-правовая база профессионального развития государственных служащих | 8.1.1, 8.2.1, 8.1.2, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.3, 8.2.4, 8.1.4 | ПК2 Знать ПК2 Уметь ПК2 Владеть |
| 4. | Кадровое планирование: задачи, методы и технологии | Основная задача кадрового планирования. Совершенствование процесса приема на государственную службу. Оптимизация использования персонала. Организации непрерывного профессионального обучения. Создание прочных основ для развития других программ управления персоналом. Сокращение общих издержек на содержание персонала (экстраполяция, Метод экспертных оценок, Компьютерные модели, информационный этап, принятие решения и утверждение одного из вариантов кадрового плана, планирование потребности в персонале) Планирование использования кадров (планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих, планирование расходов на персонал, регулярный контроль и развитие отдельных видов планирования) | 8.1.1, 8.2.1, 8.1.2, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.3, 8.2.4, 8.1.4 | ПК2 Знать ПК2 Уметь ПК2 Владеть |
| 5. | Профессиональный отбор и прием на государственную службу | Назначение на должность Замещение должности Конкурс на замещение должности Избрание на должность Выбор на должность Выборы на должность | 8.1.1, 8.2.1, 8.1.2, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.3, 8.2.4, 8.1.4 | ПК2 Знать ПК2 Уметь |

| | | | | |
|----|--|--|---|--------------------------|
| 6. | Адаптация государственных служащих, впервые принятых на государственную службу | Адаптация государственных служащих, впервые принятых на государственную службу | 8.1.1, 8.2.1, 8.1.2, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.3, 8.2.4, 8.1.4 | ПК2 Знать ПК2 Владеть |
|----|--|--|---|--------------------------|

| | | | | |
|----|--|---|---|---------------------------------------|
| 7. | Социальное и административно-правовое регулирование карьеры государственных служащих | Ход карьерного процесса и основы его регулирования. Социальное регулирование карьеры Административно-правовое регулирование карьеры | 8.1.1, 8.2.1, 8.1.2, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.3, 8.2.4, 8.1.4 | ПК2 Знать ПК2 Уметь ПК2 Владеть |
|----|--|---|---|---------------------------------------|

| | | | | |
|----|---|--|---|-----------|
| 8. | Управление профессиональным развитием персонала | Новые подходы к оценке профессионализма и профессиональному развитию государственных служащих Состояние кадрового потенциала как объекта управленческого воздействия Организационно-технологическое обеспечение профессионального развития персонала | 8.1.1, 8.2.1, 8.1.2, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.3, 8.2.4, 8.1.4 | ПК2 Знать |
|----|---|--|---|-----------|

| | | | | |
|----|---|--|---|--------------------------|
| 9. | Критерии и методы оценки персонала государственной службы | Эвристическая форма Административная форма Операторная форма социологические методы оценки персонала | 8.1.1, 8.2.1, 8.1.2, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.3, 8.2.4, 8.1.4 | ПК2 Знать ПК2 Владеть |
|----|---|--|---|--------------------------|

| | | | | |
|-----|--|--|---|------------------------|
| 10. | Стиль управления персоналом и оптимизация труда руководителя | Особенности стиля руководства в системе государственной службы Что такое стиль управления? Авторитарный Демократический Либеральный Демократизация - путь оптимизации стиля Политико-мировоззренческий Профессионально-организаторский. Духовно-нравственный Овладение современным высокоэффективным стилем Гибкость и обновляемость | 8.1.1, 8.2.1, 8.1.2, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.3, 8.2.4, 8.1.4 | ПК2 Знать ПК2 Уметь |
|-----|--|--|---|------------------------|

| | | | | |
|-----|--|---|---|---------------------------------------|
| 11. | Защита прав государственных служащих | Правовой статус государственных служащих: сущность, регламентация и реальность Причины и условия нарушения прав государственных служащих Направления и способы правовой защиты государственных служащих | 8.1.1, 8.2.1, 8.1.2, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.3, 8.2.4, 8.1.4 | ПК2 Знать ПК2 Уметь ПК2 Владеть |
| 12. | Контроль в системе управления персоналом. Этика и этикет деловых отношений | Этика государственного служащего: соотношение должного и сущего "Корпоративная" этика чиновника: истоки, социальные последствия, пути преодоления Этикет деловых отношений в государственной службе | 8.1.1, 8.2.1, 8.1.2, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.3, 8.2.4, 8.1.4 | ПК2 Знать ПК2 Уметь ПК2 Владеть |
| 13. | Кадровый менеджмент в системе государственной службы зарубежных стран | Набор (отбор) персонала. Профорентация и социальная адаптация служащих. Определение размеров заработной платы и системы льгот. Обучение работников Карьерное передвижение Службы управления персоналом. | 8.1.1, 8.2.1, 8.1.2, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.3, 8.2.4, 8.1.4 | ПК2 Знать ПК2 Уметь ПК2 Владеть |

Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

| № | Контактная работа | | | Аудиторные учебные занятия | | | | | | | | | Самостоятельная работа | | |
|-----|-------------------|-------------|---------|----------------------------|-------------|---------|---------------------|-------------|---------|----------------------|-------------|---------|------------------------|-------------|---------|
| | | | | занятия лекционного типа | | | лабораторные работы | | | практические занятия | | | | | |
| | очная | очнозаочная | заочная | очная | очнозаочная | заочная | очная | очнозаочная | заочная | очная | очнозаочная | заочная | очная | очнозаочная | заочная |
| 1. | 3 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 1 | 2 | 4 | 6 |
| 2. | 3 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 1 | 6 | 6 | 8 |
| 3. | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 1 | 4 | 6 | 6 |
| 4. | 4 | 3 | 1 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 1 | 4 | 4 | 8 |
| 5. | 3 | 4 | 1 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | 4 | 6 | 6 |
| 6. | 4 | 4 | 1 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 1 | 4 | 4 | 8 |
| 7. | 5 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 4 | 2 | 0 | 4 | 6 | 8 |
| 8. | 6 | 4 | 1 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 2 | 1 | 4 | 6 | 8 |
| 9. | 6 | 3 | 1 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 4 | 2 | 0 | 6 | 8 | 8 |
| 10. | 6 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 2 | 0 | 4 | 6 | 8 |
| 11. | 3 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 1 | 4 | 6 | 6 |
| 12. | 5 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 4 | 4 | 6 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--------------------------|----|----|----|----|---|---|---|---|----|----|---|----|-----|-----|
| 13. | 3 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 4 | 4 | 6 |
| | Промежуточная аттестация | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 32 | 32 | 32 |
| Итог о | 58 | 42 | 20 | 18 | 18 | 8 | 0 | 0 | 0 | 36 | 20 | 8 | 86 | 102 | 124 |

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе освоения дисциплины студенту необходимо посетить все виды занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины и выполнить контрольные задания, предлагаемые преподавателем для успешного освоения дисциплины. Также следует изучить рабочую программу дисциплины, в которой определены цели и задачи дисциплины, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения. Рассмотреть содержание тем дисциплины; взаимосвязь тем лекций и практических занятий; бюджет времени по видам занятий; оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации; критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины. Ознакомиться с методическими материалами, программноинформационным и материально техническим обеспечением дисциплины.

Работа на лекции

Лекционные занятия включают изложение, обсуждение и разъяснение основных направлений и вопросов изучаемой дисциплины, знание которых необходимо в ходе реализации всех остальных видов занятий и в самостоятельной работе студентов. На лекциях студенты получают самые необходимые знания по изучаемой проблеме. Непременным условием для глубокого и прочного усвоения учебного материала является умение студентов сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения. Внимательное слушание лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Практические занятия

Подготовку к практическому занятию следует начинать с ознакомления с лекционным материалом, с изучения плана практических занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимым, поэтому готовясь к практическим занятиям, студенту следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями и др. В ходе проведения практических занятий, материал, излагаемый на лекциях, закрепляется, расширяется и дополняется при подготовке сообщений, рефератов, выполнении тестовых работ. Степень освоения каждой темы определяется преподавателем в ходе обсуждения ответов студентов.

Самостоятельная работа

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа студентов играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих студентов к овладению теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе. Изучение литературы следует начинать с освоения соответствующих разделов

дисциплины в учебниках, затем ознакомиться с монографиями или статьями по той тематике, которую изучает студент, и после этого – с брошюрами и статьями, содержащими материал, дающий углубленное представление о тех или иных аспектах рассматриваемой проблемы. Для расширения знаний по дисциплине студенту необходимо использовать Интернет-ресурсы и специализированные базы данных: проводить поиск в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

Подготовка к сессии

Основными ориентирами при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине являются конспект лекций и перечень рекомендуемой литературы. При подготовке к сессии студенту следует так организовать учебную работу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены все практические работы. Основное в подготовке к сессии – это повторение всего материала курса, по которому необходимо пройти аттестацию. При подготовке к сессии следует весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнения работы.

6. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и самоконтроля по итогам освоения дисциплины

Технология оценивания компетенций фондами оценочных средств:

- формирование критериев оценивания компетенций;
- ознакомление обучающихся в ЭИОС с критериями оценивания конкретных типов оценочных средств;
- оценивание компетенций студентов с помощью оценочных средств программы практики - защита отчета по практике в форме собеседования;
- публикация результатов освоения ОПОП в личном кабинете в ЭИОС обучающегося;

Тест для формирования «Знать» компетенции ПК2

Вопрос №1.

Главными задачами персонал-маркетинга являются изучение развития производства, исследование рынка труда, анализ источников покрытия потребности в персонале, анализ путей получения персонала, анализ затрат на приобретение персонала, выбор альтернатив или комбинирование вариантов источников и путей покрытия потребностей в персонале

Варианты ответов:

1. верно все
2. частично верно
3. все неверно Вопрос №2.

Как добиться уменьшения предложение работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям

Варианты ответов:

1. перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю
2. прекращение приема на работу
3. заключение краткосрочных контрактов
4. переобучение персонала
5. переобучение персонала Вопрос №3.

Занятость сотрудника выполнением трудовых обязательств в течение меньшей по сравнению с законодательно установленными нормами продолжительности ежедневной и еженедельной работы представляет использование:

Варианты ответов:

1. стандартных режимов работы; 2.
- гибких режимов рабочего времени;
3. частичной занятости.

Вопрос №4.

Использование гибких режимов работы в организации позволяет

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. избавиться от бесперспективных работников;
2. обеспечить стабильность
3. сократить нехватку персонала за счет собственных источников рабочей силы;
4. сдерживать уровень безработицы; Вопрос №5.

Формой частичной занятости персонала являются следующие

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. скользящий график;
2. переменный день;
3. очень гибкий график;
4. деление рабочего места;
5. разделение работы;
6. временный частичный найм; Вопрос №6.

Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе)

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. инструктаж;
2. ротация
3. ученичество и наставничество;
4. лекция;
5. разбор конкретных ситуаций;
6. деловые игры; Вопрос №7.

Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет

Варианты ответов:

1. численную адаптацию рабочей силы;
2. функциональную адаптацию рабочей силы;
3. дистанционную адаптацию рабочей силы;
4. финансовая адаптация рабочей силы; Вопрос №8.

Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с

Варианты ответов:

1. привычкой тех, кто работает;
2. приемом по рекомендательным письмам;
3. требованием со стороны самой работы;
4. недостаточной практикой набора.

Вопрос №9.

Целью какого этапа является сохранение контактов на случай нового обращения

Варианты ответов:

1. этап принятия решения
2. этап прохождения собеседования
3. этап обратной связи с руководителями других фирм
4. этап подготовки к собеседованию Вопрос №10.

Разновидностями гибкого графика работы являются

Варианты ответов:

1. скользящий график;
2. переменный день;
3. очень гибкий график;
4. деление рабочего места;
5. разделение работы;
6. временный частичный найм; Вопрос №11.

Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

Варианты ответов:

1. самопроявившиеся кандидаты;
2. безработные;
3. неквалифицированные работники.

Вопрос №12.

Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:

Варианты ответов:

1. продвижение изнутри;

2. компенсационная политика;
3. использование международных кадров.

Вопрос №13.

Стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время является:

Варианты ответов:

1. должностной инструкцией;
2. оценочным листом сотрудника;
3. анкетой работника.

Вопрос №14.

Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. использовать переработки рабочего времени;
2. использовать лизинг рабочей силы;
3. использовать гибкое рабочее время;
4. использовать контракты на конкретную работу.

Вопрос №15.

Способность организации изменять и приводить профессионально-квалификационную структуру своих работников в соответствии с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет:

Варианты ответов:

1. численную адаптацию рабочей силы;
2. функциональную адаптацию рабочей силы;
3. дистанционную адаптацию рабочей силы;
4. финансовая адаптация рабочей силы; Вопрос №16.

Что представляет процесс набора и подбора персонала:

Варианты ответов:

1. создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
2. прием сотрудников на работу;
3. процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

Вопрос №17.

К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся

Варианты ответов:

1. психологические тесты;
2. проверка знаний;
3. проверка профессиональных навыков; Вопрос №18.

Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов: достоверная и полная предварительная информация об

1. организации и подразделения, где предстоит работнику трудиться;
2. использование испытательного срока для новичка;
3. регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;
4. введение в должность.

Вопрос №19.

Маркетинг персонала - это

Варианты ответов:

1. вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале;
2. такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость;
3. анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей.
4. анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников (например, при найме на работу), а также определение выполнимости и реальной степени исполнения этих ожиданий;
5. формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши.

Вопрос №20.

Трудовой потенциал - это:

Варианты ответов:

1. это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
2. это совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз когда создает потребительные стоимости;
3. способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат.

Вопрос №21.

Делопроизводство рассматривает унифицированную систему:

Варианты ответов:

1. финансовой и отчетной документации
2. организационно-распорядительной документации
3. банковской документации
4. отчетно-статистической документации

Под категорией "кадры организации" следует понимать:

Варианты ответов:

1. часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы экономике;
2. трудоспособное население в рамках отдельной организации, микро -макроуровне

№23.

Безработные - это:

Варианты ответов:

1. трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней

2. временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе

3 лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года) Вопрос №24.

Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):

Варианты ответов:

1. степень реализации организационной цели
2. уровень эффективности труда
3. материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре Вопрос №25.

Характеристиками "ядра" персонала являются

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. защищенность рабочего места от влияния рынка
2. гарантия занятости на длительную перспективу
3. неудобные дни и часы работы
4. стопроцентная оплата больничных листов и отпусков
5. гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя Вопрос №26.

Что следует понимать под категорией "персонал"?

Варианты ответов:

1. это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
2. совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности Вопрос №27.

Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций

Варианты ответов:

1. компетентность в своей профессиональной области;
2. знание общих законов развития организации;
3. профессионализм в области управления организацией.

Вопрос №28.

Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации

Варианты ответов:

1. затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;
2. потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;
3. сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом.

Вопрос №29.

Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности:

Варианты ответов:

1. верно;
2. частично верно;

3. неверно.

Вопрос №30.

Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:

Варианты ответов:

1. горизонтального типа;
2. вертикального типа;
3. центростремительного типа.

Вопрос №31.

Адаптация это:

Варианты ответов:

1. приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационноэкономическим условиям труда;
2. взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
3. приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

Вопрос №32.

Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются

Варианты ответов:

1. различия в уровне экономической эффективности труда
2. различия в уровне социальной эффективности труда
3. финансовое положение предприятия
4. воля руководства предприятия

Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению

Варианты ответов:

1. занятое население
2. безработные
3. трудоспособное население
4. трудовые ресурсы

Характеристиками "ядра" персонала являются

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. защищенность рабочего места от влияния рынка
2. гарантия занятости на длительную перспективу
3. неудобные дни и часы работы
4. стопроцентная оплата больничных листов и отпусков
5. гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя

Система целей управления персоналом является основой определения

Варианты ответов:

1. политики организации
2. стратегии развития организации
3. состава функций управления персоналом

Вопрос №36.

Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению

1.

Варианты ответов:

1. работающие по найму
2. имеющие оплачиваемую работу (службу);
3. лица в местах лишения свободы;
4. самостоятельно обеспечивающие себя работой; Вопрос №37.

Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:

Варианты ответов:

1. оценка личных и деловых качеств;
2. оценка труда;
3. оценка результатов труда;
4. комплексная оценка качества работы.

Вопрос №38.

Что понимается под традиционной системой аттестации работника:

Варианты ответов:

1. процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;
2. процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;
3. процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами.

Вопрос №39.

Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей силы:

Варианты ответов:

1. да;
2. иногда
3. нет

Вопрос №40.

К экономически неактивному населению относятся

Варианты ответов:

1. работающие по найму
2. имеющие оплачиваемую работу (службу);
3. лица в местах лишения свободы;
4. самостоятельно обеспечивающие себя работой;

Критерии оценки выполнения задания

| Оценка | Критерии оценивания |
|---------------------|--|
| Неудовлетворительно | от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий |
| Удовлетворительно | от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий |
| Хорошо | от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий |
| Отлично | от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий |

Выполнение реферата для формирования «Уметь» компетенции ПК2

Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров государственной и муниципальной службы.

2. Организация проведения аттестации персонала государственной и муниципальной службы.
3. Совершенствование управления деловой карьерой персонала на государственной и муниципальной службе.
4. Совершенствование управления служебно-профессиональным продвижением персонала.
5. Совершенствование управления кадровым резервом.
6. Совершенствование мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.
7. Совершенствование организации оплаты труда работников.
8. Формирование организационной культуры на государственной и муниципальной службе.
9. Совершенствование условий труда на государственной и муниципальной службе.
10. Совершенствование режима труда и отдыха на государственной и муниципальной службе.

Критерии оценки выполнения задания

| Оценка | Критерии оценивания |
|---------------------|--|
| Неудовлетворительно | Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате |
| Удовлетворительно | Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа |
| Хорошо | Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области |
| Отлично | Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме |

Групповые дискуссии для формирования «Владеть» компетенции ПК2

Задание 1

1. Термин «персонал» (от лат. «personalis» – личный) означает «личный состав какого-либо учреждения, предприятия или часть этого состава, объединенную по профессиональным признакам» (См.: Большой толковый словарь русского языка. – М.: СПб.: Норинт, 2000. С. 825.). Наряду с таким обезличенным подходом в русском языке существует и принципиально иное значение слова «персональный», т.е.

относящийся к конкретному человеку, персоне, личности (например, персональное дело, персональная пенсия, персональный компьютер).

Совершенно очевидно, что интересы личности далеко не всегда совпадают с интересами группы и общества в целом. Тем не менее, чтобы подтвердить данный тезис, сошлемся на авторитетное мнение:

1.

«Организация – противоречивый процесс взаимодействия людей, обладающих различными, а порой и противоположными целями, интересами, потребностями и взглядами» (А.Н. Занковский).

Разрешима ли в принципе проблема несовпадения общественных (социальных), коллективных (внутрифирменных) и индивидуальных интересов? Приведите 2-3 примера и поясните свою точку зрения.

Каковы основные причины игнорирования персональных интересов работников в Российской Федерации? Ведь не секрет, что руководителей, для которых «незаменимых работников не бывает», гораздо больше, чем «персоналистов», стремящихся видеть в каждом работнике Личность.

Задание 2

Кадровые собеседования (интервью) в одних организациях проводят один на один, в других предпочитают групповое интервью. Существенно разнятся и виды бесед. Применяют беседы по биографии, ситуации, профессиональным и личным качествам, критериальное интервью.

Какой из вышеуказанных вариантов собеседования Вы бы выбрали в случае, если необходимо предоставить претенденту возможность самому оценить, действительно ли он хочет получить эту работу? А если Вам необходимо выявить способности претендента к общению, умению жить в коллективе?

Какие из видов бесед по форме их организации, на Ваш взгляд, помогут выявить определенные свойства человека? Как бы Вы подготовились к кадровому собеседованию? Сформулируйте несколько вопросов для собеседования. Какое значение имеют внешние факторы? На какие из них Вы бы обращали внимания?

Задание 3

В табл. 1 представлены основные источники найма, используемые современными организациями, которые могут быть рассмотрены и как способы (методы) трудоустройства.

Таблица 1 — Анализ основных источников найма персонала

| Основные источники найма (методы трудоустройства) | Рейтинг (1 – 7) | Сфера (отрасль, профессии) эффективного применения |
|--|-----------------|--|
| Специализированные издания, публикации и объявления в СМИ | | |
| Рассылка (получение) резюме и других материалов претендентов | | |
| Распределение выпускников образовательных учреждений | | |
| Государственные (общественные) службы по трудоустройству | | |
| Частные агентства по найму(вербовке) персонала | | |
| Родственные связи и знакомства | | |
| Случайные обращения граждан | | |

Проведите оценку и ранжирование источников найма. Какие из них, по вашему мнению, являются наиболее предпочтительными в современных организациях?

Какие данные, на Ваш взгляд, являются исходными для планирования потребностей организации в персонале?

Задание 4

Теория обосновывает, и практика подтверждает, что мотивы - функция большого числа аргументов: биологических, социальных, статусно-ролевых, ситуационных. Мотивация – внутреннее побуждение

к активности. Она формируется в сознании человека в результате оценки и сравнения выгоды, весомости стимулов внешней среды и личных ожиданий, планов, интересов, потребностей, идеалов. Мотив – явление глубокое, чрезвычайно сложное и отчасти интимное.

Смысл проблемы заключается в том, что ни одной из известных мотивационных теорий (А. Маслоу, Д. МакКлелланда, Ф. Герцберга, В. Врума, Портера- Лоулера и других), при наличии широкого спектра подходов к решению общей задачи, не удалось завершить разработку универсального метода повышения интереса сотрудника к выполнению установленной задачи, и не предложен четкий алгоритм действий менеджмента по стимулированию работника в процессе его трудовой деятельности.

Чем вызвано многообразие концептуальных подходов к проблеме мотивации человека к определенному виду деятельности?

Какая теория, на Ваш взгляд, более обоснована и логична? Приведите пример из собственной практики в подтверждение более объективной, по Вашему мнению, теории мотивации. Что, по Вашему мнению, более эффективно толкает человека к достижению поставленных задач: поощрение или наказание? Готовы ли Вы опровергнуть изречение Наполеона: «Есть два рычага, которыми можно двигать людей: страх и личный интерес»? Какими рычагами готовы двигать Вы?

Задание 5

Попытки теоретически осмыслить культуру имеют сравнительно недолгую историю. Лишь в XVII в. понятие *cultura* стало употребляться в близком к современному значении, а в XVIII в. немецкий философ-просветитель Иоганн Готфрид Гердер (1744–1803) начал исследовать своеобразие культуры различных эпох и народов. К настоящему времени насчитывается более 500 дефиниций культуры, не говоря уже о многочисленных нюансах в трактовке понятия «организационная культура». И все же многие ученые справедливо полагают, что «организационная культура – это система норм, правил и моральных ценностей, регламентирующих отношения между членами организации. Что касается типологии и классификации организационной культуры, здесь нет единого мнения.

Точка зрения: Существует восемь типов организационной культуры: «оранжерея», «огород», «крупная плантация», «французский сад», «кочующая орхидея», «косяк рыб», «лиана», «отдельные колоски» (М. Бурке).

Точка зрения: Существуют три типа организационной культуры: рыночная, бюрократическая и клановая (У. Оучи).

Точка зрения: Существуют четыре основных типа организационной культуры: наиболее жизнеспособная, в основе которой сильная ориентация на личность и сильная на экономическую эффективность; наименее жизнеспособная, в основе которой слабая ориентация на личность и слабая на экономическую эффективность, промежуточные – соединяющие в себе сильную ориентацию на личность и слабую на экономическую эффективность и наоборот (Р. Блейк и Дж. Моутон).

Чем можно объяснить такое разнообразие оснований типологии организационной культуры предприятия? Какая из вышеуказанных точек зрения Вам представляется наиболее правильной? Почему?

Проиллюстрируйте классификацию М. Бурке конкретными примерами по каждой из восьми организаций (например, численность персонала, профиль деятельности, особенности корпоративной этики, взаимоотношения с агентами микро- и макросреды).

Задание 6

Даже последовательная политика гуманизации трудовых отношений на предприятиях и в учреждениях, оптимальный выбор и комплексное использование управленческих методов не защитят от необходимости жить и решать задачи в условиях групповых конфликтов. И все же современные руководители, особенно те, которые возглавляют небольшие трудовые коллективы (от 15–20 до 40–50 человек), по-разному подходят к оценке роли и значения производственных конфликтов.

Первый подход: чем больше конфликтов в организации, тем хуже результаты труда. Конфликты следует искоренять или сводить к минимуму.

Второй подход: конфликты в любой организации неизбежны. Не следует их драматизировать, противоречия возникают и разрешаются, жизнь «идет». Главное, чтобы все споры не перерастали в «войну», не мешали выполнять профессиональные обязанности.

Третий подход: конфликты между сотрудниками в любой организации не искоренить. Главная задача руководителя – оптимизировать противоречия,

скорректировать направленность спора в конструктивное русло, подавать пример цивилизованной аргументации того или иного мнения. Стремление к конструктивизму – основа профилактики возможных трудовых споров.

Выразите отношение к каждой из указанных точек зрения.

Опишите две сохранившиеся в памяти конфликтные ситуации: конструктивную и деструктивную. Проанализируйте позиции и поведение сторон, а также методы разрешения конфликтов. Как бы Вы поступили в аналогичных ситуациях сегодня?

Опираясь на свой жизненный опыт и факты, события с участием известных Вам людей, охарактеризуйте наиболее типичные конфликты в современных трудовых коллективах. Что должны предпринимать менеджеры в целях их профилактики?

Критерии оценки выполнения задания

| Оценка | Критерии оценивания |
|---------------------|---|
| Неудовлетворительно | Не принимает участия в обсуждении |
| Удовлетворительно | Принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков |
| Хорошо | Понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер |
| Отлично | Демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы участников, соблюдает регламент выступления |

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тема 1. Управление персоналом как компонент и механизм реализации государственной кадровой политики

1. Раскройте содержание терминов: кадры, персонал го-сударственной службы, кадровый потенциал.
2. Каковы основные элементы кадрового обеспечения государственной службы?
3. Что такое управление персоналом как целенаправленное и организованное социальное действие?
4. Почему управление персоналом является действенным механизмом реализации ГКП в государственном аппарате?
5. Какими факторами и обстоятельствами обусловлена актуальность совершенствования управления персоналом государственной службы?
6. В чем проявляются сущностные черты, цели и приоритеты управления персоналом в государственном аппарате?
7. Опишите базовые принципы становления новых механизмов работы с кадрами государственного аппарата.

Тема 2. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности

8. Охарактеризуйте методы управления персоналом государственной службы.
9. Дайте определение понятия "управление персоналом государственной службы".
10. Как Вы понимаете функции управления персоналом (общие и специфические)?
11. Назовите критерии оценки эффективности управления персоналом органов государственной власти.

Тема 3. Нормативно-правовая база и информационно-методическое обеспечение управления персоналом

12. Назовите субъекты управления персоналом государственной службы на федеральном и региональном уровне. Каковы их функции?
13. Какие отрасли права регулируют отношения, связанные с управлением персоналом государственной службы? Охарактеризуйте особенности норм этих отраслей права.

14. Раскройте сущность норм права, регулирующих прохождение государственной службы.
15. В чем состоит научно-методическое и информационное обеспечение управления персоналом государственной службы?

Тема 4. Кадровое планирование: задачи, методы и технологии

16. Какое место занимает кадровое планирование в системе управления персоналом?
17. В чем состоит сущность кадрового планирования?
18. Назовите методы планирования, используемые в современной практике, дайте им краткую характеристику.
19. Какая информация необходима для кадрового планирования?
20. Опишите технологию планирования обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих.

Тема 5. Профессиональный отбор и прием на государственную службу

21. В чем состоит отличие отбора и подбора персонала?
22. Перечислите организационно-правовые принципы отбора персонала на государственную службу.
23. Объясните содержание принципа профессионализма и компетентности при отборе персонала на государственную службу.
24. Какова структура и содержание основных критериев отбора персонала на государственную службу?
25. Раскройте содержание основных способов замещения государственных должностей.

Тема 6. Адаптация государственных служащих, впервые принятых на государственную службу

26. В чем состоит сущность адаптации к условиям работы в государственных органах лиц, впервые принятых на работу?
27. Какие компоненты, формы и методы входят в систему работы с впервые принятыми на государственную службу лицами?
28. Раскройте содержание и формы образовательных программ по подготовке лиц, впервые принятых на государственную службу.
29. Как организуется обучение лиц, впервые принятых на государственную службу? Назовите формы учебы, раскройте сущность методического обеспечения учебного процесса.

Тема 7. Социальное и административно- правовое регулирование карьеры государственных служащих

30. Дайте характеристику нормального развития карьерного процесса.
31. Назовите основные типы отклонений в развитии карьеры и особенности их контроля.
32. Какие факторы и институты выполняют роль социальных регуляторов карьерного процесса?
33. Раскройте содержание законодательного и организационного административного регулирования карьеры.

Тема 8. Управление профессиональным развитием персонала

34. В чем сущность новых подходов к оценке профессионализма государственных служащих?
35. Раскройте профессионализм как интегральную систему качеств современного чиновника. Что такое критерии и методы "измерения" профессионализма?
36. Каковы содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной службы?
37. Дайте количественные и качественные характеристики современного кадрового потенциала государственного аппарата как объекта управления.

Тема 9. Критерии и методы оценки персонала государственной службы

38. В чем сущность оценки персонала?
39. Обрисуйте структуру оценки персонала.
40. Перечислите условия объективной оценки персонала.

41. Дайте характеристику основных форм управленческого труда государственного служащего.
42. Каковы структура и содержание критериев оценки государственного служащего?
43. Для чего нужны оценки с использованием формализованных процедур оценки?

Тема 10. Стиль управления персоналом и оптимизация труда руководителя

44. Что Вы вкладываете в понятие "стиль управления"?
45. Каковы особенности стиля управления персоналом государственной службы?
46. Охарактеризуйте типологию стилей и назовите характерные черты оптимального стиля.47. Дайте характеристику путей повышения эффективности управления персоналом государственной службы в условиях современной России.

Тема 11. Защита прав государственных служащих

48. Сформулируйте понятие и раскройте содержание правового статуса государственного служащего.
49. Дайте характеристику современного состояния социальной и правовой защищенности государственных служащих.
50. Назовите основные причины и условия нарушения прав государственных служащих.
51. Какие меры обеспечивают служебно-организационный контроль реализации защиты прав служащих?
52. В чем сущность социального контроля системы защиты правового статуса государственного служащего?

Тема 12. Контроль в системе управления персоналом. Этика и этикет деловых отношений

53. В чем состоит суть внутреннего и внешнего методов реализации подотчетности государственных служащих?
54. Какие формы индивидуального контроля за деятельностью персонала предусмотрены Законом "Об основах государственной службы Российской Федерации"?
55. Назовите пути и средства повышения эффективности контроля за деятельностью персонала государственной службы в современных условиях.
56. В чем Вы видите причины роста этического момента в деятельности государственных служащих?
57. Какова специфика этических требований к работнику государственного аппарата?
58. Что понимается под "корпоративной этикой" государственного служащего? Раскройте истоки этого явления и его социальные последствия.
59. Назовите основные принципы, регулирующие внешние формы поведения государственных служащих.
60. Почему недостаточно одного лишь знания правил этикета деловых отношений?

Тема 13. Кадровый менеджмент в системе государственной службы зарубежных стран

61. Какие ограничения для занятия должности государственного служащего существуют в зарубежных странах?
62. Раскройте особенности набора (отбора) персонала государственных служащих в Германии?
63. Каков механизм профориентации и карьерного продвижения государственных служащих во Франции?
64. Охарактеризуйте структуру и содержание управления персоналом государственной службы в США.

Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

| | Критерии оценивания | Итоговая оценка |
|--|---------------------|-----------------|
|--|---------------------|-----------------|

| | | |
|-----------------------------|---|-------------------------------|
| Уровень 1. Недостаточный | Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий | Неудовлетворительно/Незачтено |
| Уровень 2. Базовый | Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач | Удовлетворительно/зачтено |
| Уровень 3. Повышенный | Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач | Хорошо/зачтено |
| Уровень 4. Продвинутый | Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения | Отлично/зачтено |

7. Ресурсное обеспечение дисциплины

| | |
|---|---|
| Лицензионное программноинформационное обеспечение | <ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Windows 2. Microsoft Office 3. Google Chrome 4. Kaspersky Endpoint Security 5. «Антиплагиат.ВУЗ» |
| Современные профессиональные базы данных | <ol style="list-style-type: none"> 1. Консультант+ 2. http://www.garant.ru (ресурсы открытого доступа) |
| Информационные справочные системы | <ol style="list-style-type: none"> 1. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 2. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 3. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 4. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа) |
| Интернет-ресурсы | <ol style="list-style-type: none"> 1. http://window.edu.ru - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" 2. https://openedu.ru - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа) |
| Материально-техническое обеспечение | <p>Лекции:</p> <p>3.2 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего</p> |

контроля и промежуточной аттестации

50 посадочных места,

Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

- комплекты учебной мебели,
- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер

Список ПО на ноутбуках:

Microsoft Windows (Сублицензионный договор №Tr000153268 от 12-04-2017

Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription 3 year),

Microsoft Office(Сублицензионный договор №Tr000235407 от 16-03-2018),

Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),

Kaspersky Endpoint Security(стандартный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Education Renewal License от 20-09-2018 до 21-11-2020)

Браузер Спутник (Свободно распространяемое ПО)

Практические занятия (Семинары):

2.4 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

32 посадочных мест,

Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

- комплекты учебной мебели,
- демонстрационное оборудование – проектор и компьютеры,
- класс ПК, объединённых в локальную сеть, с выходом на эл.портал МФЮА

Список ПО на ноутбуках:

Microsoft Windows (Сублицензионный договор №Tr000153268 от 12-04-2017

Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription 3 year),

Microsoft Office(Сублицензионный договор №Tr000235407 от 16-03-2018),

Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),

Kaspersky Endpoint Security(стандартный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Education Renewal License от 20-09-2018 до 21-11-2020).

Информационно-справочная система «Консультант – плюс» (Договор об информационной поддержке от 27 декабря 2013 года)

Браузер Спутник (Свободно распространяемое ПО)

Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль:

2.6 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

26 посадочных мест,

Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

- комплекты учебной мебели,
- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер

Список ПО на ноутбуках:

Microsoft Windows (Сублицензионный договор №Tr000153268 от 12-04-2017

Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription 3 year),

Microsoft Office(Сублицензионный договор №Tr000235407 от 16-03-2018),

Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),

Kaspersky Endpoint Security(стандартный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Education Renewal License от 20-09-2018 до 21-11-2020).

Информационно-справочная система «Консультант – плюс» (Договор об информационной поддержке от 27 декабря 2013 года)

Браузер Спутник (Свободно распространяемое ПО)

Промежуточная аттестация:

3.2 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий

семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

50 посадочных места,

Список ПО н Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

- комплекты учебной мебели,

- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер

а ноутбуках:

Microsoft Windows (Сублицензионный договор №Tr000153268 от 12-04-2017

Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription 3 year),

Microsoft Office(Сублицензионный договор №Tr000235407 от 16-03-2018),

Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),

Kaspersky Endpoint Security(стандартный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year

Education Renewal License от 20-09-2018 до 21-11-2020)

Браузер Спутник (Свободно распространяемое ПО)

8. Учебно-методические материалы

| № | Автор | Название | Издательство | Год издания | Вид издания | Кол-во в библиотеке | Адрес электронного ресурса | Вид доступа |
|-------------------------------|---|--|---|-------------|----------------------|---------------------|---|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 8.1 Основная литература | | | | | | | | |
| 8.1.1 | Просьянников Н.Н. | Управление персоналом в таможенных органах | Владивостокский филиал Российской таможенной академии | 2012 | учебное пособие | - | http://www.iprbookshop.ru/25778.html | по логину и паролю |
| 8.1.2 | Шлендер П.Э. Лукашевич В.В. Мостова В.Д. Артемьев А.Н. и др. | Управление персоналом | ЮНИТИ-ДАНА | 2017 | учебное пособие | - | http://www.iprbookshop.ru/71073.html | по логину и паролю |
| 8.1.3 | ИвановаШвец Л.Н. Корсакова А.А. | Управление персоналом | Евразийский открытый институт | 2009 | учебное пособие | - | http://www.iprbookshop.ru/10884.html | по логину и паролю |
| 8.1.4 | Плеханов А.Г. Плеханов В.А. | Управление персоналом | Самарский государственный архитектурностроительный университет, ЭБС АСВ | 2011 | учебное пособие | - | http://www.iprbookshop.ru/20533.html | по логину и паролю |
| 8.2 Дополнительная литература | | | | | | | | |
| 8.2.1 | Василенко С.В. | Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. 2-е изд. | Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа | 2012 | практическое пособие | - | http://www.iprbookshop.ru/5971.html | по логину и паролю |

| | | | | | | | | |
|-----------|--|---|--|------|----------------------------|---|---|--------------------|
| 8.2. 2 | сост. Романова Е.В. Хрипко Е.Г. | Управление персоналом в органах местного самоуправления | Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ | 2017 | учебнометодическое пособие | - | http://www.iprbookshop.ru/63796.html | по логину и паролю |
| 8.2. 3 | Решетникова К.В. | Конфликты в системе управления | ЮНИТИ-ДАНА | 2013 | учебное пособие | - | http://www.iprbookshop.ru/20965.html | по логину и паролю |
| 8.2. 4 | Иванова-Швец Л.Н. | Международные аспекты управления персоналом | Евразийский открытый институт | 2011 | учебное пособие | - | http://www.iprbookshop.ru/10719.html | по логину и паролю |

9. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В МФЮА созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в МФЮА созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в университете комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<http://www.mfua.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой МФЮА по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;

- в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮА для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться;
- педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;
- действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Год начала подготовки студентов - 2018